

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	POP nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018	
		REVISADO EM:	

PAGAMENTO DE DIÁRIAS



	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

PAGAMENTO DE DIÁRIAS

1. FINALIDADE

Este trabalho tem como principal objetivo estabelecer o trâmite e o fluxo de documentos, referentes à concessão e ao pagamento de diárias militares no âmbito da PMPE, uniformizando e padronizando as rotinas administrativas, tornando-as céleres, haja vista o envolvimento de vários setores da Corporação nas fases de planejamento e execução da referida despesa, conforme o contido neste Guia de Procedimento Administrativo (GPA).

2. RECURSOS NECESSÁRIOS

2.1 Recursos Humanos

Para a execução do pagamento de diárias é preciso que haja a participação dos seguintes policiais militares:

- 2.1.1 O Comandante Geral;
- 2.1.2 O Chefe do Estado Maior Geral;
- 2.1.3 O Diretor de Planejamento Operacional;
- 2.1.4 O Chefe da 6ª Seção do Estado Maior Geral;
- 2.1.5 O Diretor de Finanças da PMPE;
- 2.1.6 O Titular da Unidade Administrativa (Diretor, Comandante ou Chefe);
- 2.1.7 O Chefe da Seção de Pessoal da Unidade Administrativa (P/1 ou equivalente);
- 2.1.8 O Tesoureiro da Unidade Administrativa.

2.2 Material

- 2.2.1 Computador;
- 2.2.2 Acesso à internet;
- 2.2.3 Impressora;
- 2.2.4 Papel modelo A4;
- 2.2.5 Caneta esferográfica;
- 2.2.6 Carimbo de identificação funcional.

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Dividimos em duas etapas as formas para o pagamento de diárias, que consistem em diárias de deslocamento e diárias de eventos:

3.1 Etapa de Pagamento de Diárias de Deslocamento

Trata-se da concessão do pagamento de diárias aos policiais militares que se deslocarem da sua sede de trabalho à serviço ou missão especial.

3.2 Etapa de Pagamento de Diárias de Eventos

Consiste no pagamento de diárias em decorrência do emprego operacional dos policiais militares em eventos.

4. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

4.1 Pagamentos de Diárias de Deslocamento

4.1.1 Na abertura do exercício financeiro, a Secretaria da Fazenda liberará a Programação Financeira (PF) para a confecção da Nota de Empenho (NE);

4.1.2 Para a concessão de diárias de deslocamento, será necessária a confecção da Ordem de Serviço (O.S) ou documento compatível;

4.1.3 Será preenchida a Planilha de Solicitação de Diárias Militar de Deslocamento (PSDMD);

4.1.4 Com a PSDMD devidamente preenchida, a OME deverá encaminhá-la à Chefia do EMG;

4.1.5 A 6ª Seção do EMG encaminhará Memorando Financeiro à Diretoria de Finanças autorizando a despesa;

4.1.6 A Diretoria de Finanças processará o pagamento.

4.2 Pagamento de Diárias de Eventos

4.2.1 A Diretoria de Planejamento Operacional (DPO), diante das necessidades de mobilização de efetivo para emprego em eventos das Diretorias subordinadas, condensará as informações, adequando em planilha, encaminhando à Chefia do EMG, a qual remeterá, por competência, a 6ª Seção do EMG;

4.2.2 A 6ª Seção do EMG solicitará orçamento, financeiro e Portaria Conjunta, junto a SDS;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

4.2.3 A 6ª Seção do EMG, após a liberação da Programação Financeira (PF) e Portaria Conjunta, encaminhará Memorando Financeiro a Diretoria de Finanças;

4.2.4 A Diretoria de Finanças emitirá a Nota de Empenho (NE), encaminhando a OME beneficiada;

4.2.5 A OME beneficiada, de posse da NE, processará a elaboração da Planilha de Pagamento de Diárias (PPD), através do Sistema de Diárias da PMPE e encaminhará à Diretoria de Finanças;

4.2.6 A Diretoria de Finanças processará o pagamento.

5. SEQUÊNCIA DE AÇÕES

5.1 Pagamento de Diárias de Deslocamento

5.1.1 Da OME

5.1.1.1 O Titular da Unidade Administrativa deverá providenciar a Ordem de Serviço (O.S) ou documento compatível para justificar o deslocamento do policial militar;

5.1.1.2 Após a confecção da O.S, o P/1 ou equivalente deverá realizar o preenchimento da Planilha de Solicitação de Diárias Militar de Deslocamento (PSDMD), apondo a assinatura do titular da Unidade Administrativa, conforme formulário constante em outros anexos deste GPA;

5.1.1.3 Com a PSDMD devidamente preenchida, o Titular da Unidade Administrativa deverá encaminhá-la a Chefia do EMG;

5.1.1.4 O Titular da Unidade Administrativa deverá proceder junto à Diretoria de Finanças a solicitação de Guia de Recolhimento (GR), nos casos em que não ocorrer o deslocamento do Policial Militar.

5.1.2 Da Chefia do EMG

5.1.2.1 A Chefia do EMG receberá os pedidos de solicitações de pagamento de diárias militares de deslocamento, com as respectivas planilhas assinadas, através de ofícios encaminhados pelas Unidades, constando o número do SIGEPE;

5.1.2.2 A Chefia do EMG encaminhará a documentação à 6ª Seção do EMG.

5.1.3 Da 6ª Seção do EMG

5.1.3.1 A 6ª Seção do EMG fará a análise da documentação, e caso haja alguma inconsistência, devolverá a Unidade requisitante para o cumprimento das exigências;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

5.1.3.2 Estando a documentação de acordo com a legislação em vigor, a 6ª Seção do EMG encaminhará Memorando Financeiro a Diretoria de Finanças, autorizando o pagamento.

5.1.4 Da Diretoria de Finanças

5.1.4.1 A Diretoria de Finanças recepcionará o Memorando Financeiro oriundo da 6ª EMG;

5.1.4.2 A DF-2 processará a Liquidação;

5.1.4.3 Realizada a Liquidação, a documentação seguirá para a DF-3, que processará a previsão de desembolso (PD);

5.1.4.4 A PD ficará aguardando a liberação da ordem bancária pela Secretaria da Fazenda;

5.1.4.5 Após a liberação da ordem bancária, a DF-3 encaminhará a Caixa Econômica Federal (CEF), por meio de remessa externa (RE), cuja diária será creditada na conta corrente, constante da planilha de preenchimento.

5.2 Pagamento de Diárias de Eventos

5.2.1 Da Diretoria de Planejamento Operacional

5.2.1.1 A Diretoria de Planejamento Operacional (DPO) receberá das Diretorias subordinadas (DIM, DIRESP, DINTER I e DINTER II), os expedientes contendo os eventos com os respectivos lançamentos do efetivo;

5.2.1.2 A DPO condensará as informações, adequando à planilha modelo, proposta pela Superintendência Técnica da Secretaria Executiva de Defesa Social – SUTEC/SEGI/SDS, conforme formulário constante em outros anexos deste GPA, formalizando seu preenchimento;

5.2.1.3 Após a confecção da referida planilha, a DPO a encaminhará à Chefia do EMG.

5.2.2 Da Chefia do EMG

A Chefia do EMG encaminhará a documentação oriunda da DPO, à 6ª Seção do EMG.

5.2.3 Da 6ª Seção do EMG

5.2.3.1 A 6ª Seção do EMG processará a solicitação de orçamento e financeiro junto a SUTEC/SEGI/SDS, por meio do sistema E-fisco/SEFAZ, bem como, encaminhará expediente a Secretaria de Defesa Social, solicitando a publicação de Portaria Conjunta;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

5.2.3.2 Havendo a autorização, a 6ª Seção do EMG encaminhará Memorando Financeiro a Diretoria de Finanças, a qual processará a Nota de Empenho (NE).

5.2.4 Da Diretoria de Finanças

5.2.4.1 Após a emissão da Nota de Empenho (NE), a Diretoria de Finanças encaminhará a Unidade beneficiada;

5.2.4.2 A Diretoria de Finanças disponibilizará a NE no Sistema de Diárias da PMPE, para que a OME processe a execução da Planilha de Pagamento de Diárias (PPD).

5.2.5 Da OME

5.2.5.1 A OME receberá a Nota de Empenho (NE) para o pagamento de diárias decorrentes dos eventos específicos;

5.2.5.2 O P/1 e seus auxiliares acessarão o Sistema de Diárias contido no sítio da PMPE;

5.2.5.3 O P/1 preencherá as escalas e informará ao Tesoureiro sobre a finalização do processo de preenchimento;

5.2.5.4 Depois de informado pelo P/1 sobre a finalização da escala, o Tesoureiro a validará, através do sistema, momento este em que será gerada a Planilha de Pagamento de Diárias (PPD);

5.2.5.5 Após a validação, o titular da Unidade Administrativa homologará o processo, através do sistema;

5.2.5.6 Com a homologação feita, a PPD deverá ser impressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa e Tesoureiro, bem como certificada no verso pelo P/1 ou substituto;

5.2.5.7 A PPD impressa deverá ser enviada, mediante ofício, à Diretoria de Finanças da PMPE;

5.2.5.8 O Titular da Unidade Administrativa deverá proceder junto à Diretoria de Finanças a solicitação de Guia de Recolhimento (GR), nos casos em que o Policial Militar tenha recebido indevidamente.

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:	

6. ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

As diárias são devidas sempre que o servidor ou empregado se deslocar de sua sede de trabalho, estando a serviço ou em missão oficial, inclusive treinamentos, congressos, seminários e eventos similares, de interesse do Estado (Art. 2º do Decreto nº 25.845/03), para depor em processo administrativo (Art. 2º, § 1º, do Decreto nº 25.845/03).

Também fará jus a uma diária integral por dia trabalhado o servidor ou empregado que prestar serviços aos sábados, domingos e feriados, qualquer que seja a sua localização, ou seja, mesmo que não se desloque da sede, nos seguintes casos (Art. 3º, *caput* e §§§, do Decreto nº 25.845/03): nas campanhas de vacinação e prevenção de endemias; na emissão de documentação e esclarecimento de direitos do cidadão; na realização de censo escolar; nas campanhas de ordem pública e de defesa ao cidadão; em outras campanhas de interesse geral que sejam promovidas pelo Poder Público; durante os períodos de estado de emergência e/ou calamidade pública, decretados pela autoridade competente (hipótese inserida pelo Decreto nº 32.225/10).

Os valores das diárias dentro do Território Nacional são referidos no Anexo Único do Decreto nº 25.845/03. Quanto às diárias para o Exterior, serão pagas de acordo com os valores fixados no Anexo Único da Portaria SF nº 128, de 27/07/2006, conforme prevê o artigo 21 do Decreto nº 25.845/03.

As modalidades de diárias podem ser: Integral, a qual é devida quando o deslocamento exigir o pernoite e as refeições do dia (Art. 5º, I, Decreto nº 25.845/03); Ou, parcial, que corresponde a 30% do valor da diária integral e é devida (Art. 5º, II, Decreto nº 25.845/03), quando o afastamento não exigir pernoite; No dia de retorno à sede de trabalho; Quando o alojamento for fornecido, sem refeições, por terceiro (pessoa de direito público ou privado).

Abaixo, elencamos os esclarecimentos específicos para cada setor envolvido no pagamento de diárias:

6.1 Quanto ao Pagamento de Diárias de Deslocamento

6.1.1 Da OME

6.1.1.1 A confecção de Ordem de Serviço ou documento que exprima a mesma ordem, tem por finalidade justificar o deslocamento do Policial Militar que receberá a diária;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018	
		REVISADO EM:	

6.1.1.2 O Comandante, Chefe ou Diretor é considerado o Titular da Unidade Administrativa, devendo, portanto, haver ato de designação publicado em Diário Oficial do Estado e/ou Boletim Geral da Secretaria de Defesa Social e/ou Suplemento de Pessoal da PMPE;

6.1.1.3 O preenchimento da PSDMD deverá atender o contido no Decreto 25.845/2003 (Regula e Disciplina a Concessão e o pagamento de diárias), conforme valores fixados na tabela do Anexo Único, constante do referido Decreto;

6.1.1.4 A PSDMD encontra-se disponível no sítio da PMPE, no menu principal, Publicações/Diretoria de Finanças/DF-2/Planilha de solicitação de diárias militar de deslocamento, ou no link direto: http://www.pm.pe.gov.br/web/pmpe/df/2?p_p_id=110_INSTANCE_vZv5&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_110_INSTNACEvZv5_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview&_110_INSTANCE_vZv5_folderId=38914357;

6.1.1.5 A PSDMD só poderá ser assinada pelo titular da Unidade Administrativa ou pelo Oficial que esteja respondendo pela Unidade, de acordo com a publicação em Boletim Geral da Corporação ou da Diretoria a que se encontrar subordinado;

6.1.1.6 Na PSDMD, no campo destinado a assinatura do titular da Unidade Orçamentária, este será preenchido pelo Diretor de Finanças da PMPE;

6.1.1.7 O preenchimento da PSDMD poderá conter até 15 (quinze) Policiais Militares, com suas respectivas informações;

6.1.1.8 No preenchimento da PSDMD, o P/1 deverá observar que a data de retorno do policial terá sempre o valor da diária parcial, salvo nos casos em que haja Portaria Conjunta que regule o serviço a ser executado;

6.1.1.9 O P/1 ou equivalente deverá preencher a PSDMD obedecendo a ordem crescente do código do E-fisco/SEFAZ.

6.1.1.10 A conta corrente do Policial Militar constante da PSDMD, poderá ser de qualquer instituição bancária, desde que esteja ativa e atualizada, de acordo com o código do E-fisco/SEFAZ;

6.1.1.11 A PSDMD deverá ser encaminhada a Chefia do EMG com prazo de antecedência de 07 (sete) dias, salvo nas situações devidamente justificadas;

6.1.1.12 Caso ocorra inconsistência nas informações da PSDMD, a documentação será devolvida para as devidas correções ou atendimento de exigências legais;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:	

6.1.1.13 O Titular da Unidade Administrativa não poderá solicitar diárias durante ou após o período de deslocamento do Policial Militar. Neste caso, não havendo justificativa pelo motivo do atraso, caberá a instauração de um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), conforme prevê o Parecer da Controladoria Geral do Estado, registrado no protocolo nº 20141898, de 02/12/2014;

6.1.1.14 A instauração de PAD tem por objetivo, determinar quem deu causa à intempestividade do pedido, esclarecendo as circunstâncias do atraso no envio da documentação;

6.1.1.15 Quando não ocorrer o deslocamento do Policial Militar, o titular da Unidade Administrativa deverá encaminhar expediente ao Diretor de Finanças, constando nome completo, matrícula, CPF, origem/destino do deslocamento do Policial Militar, e o valor a ser recolhido, a fim de ser confeccionada a Guia de Recolhimento (GR);

6.1.1.16 Nos casos dos deslocamentos para fora do Estado, antes do preenchimento da PSDMD, o Titular da Unidade Administrativa ou responsável, deverá encaminhar ao Comando Geral da Corporação, através da Diretoria que esteja subordinado, solicitação de autorização da viagem, com prazo de antecedência de 15 (quinze) dias, a fim de ser confeccionado expediente a Secretaria de Defesa Social, a qual autorizará ou não o deslocamento;

6.1.1.17 Nos deslocamentos para fora do Estado que estejam devidamente autorizados, o Titular da Unidade Administrativa deverá fazer juntada a PSDMD, da cópia do Diário Oficial do Estado (DOE) que publicou a autorização de viagem;

6.1.1.18 Os atos e portarias de autorização de deslocamento do Policial Militar para fora do Estado devem ser publicados no Diário Oficial em até 02 (dois) dias antes da data prevista para a partida, salvo nas urgências, quando o titular do respectivo órgão ou entidade deverá justificar ao Governador, conforme o contido no Informativo nº 010/2014 da Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado (SECGE);

6.1.1.19 Nos deslocamentos para participação em cursos, seminários, congressos, treinamentos e eventos similares, a partir da 16ª diária consecutiva, o valor das diárias será reduzido em 50%, conforme parágrafo 2º, artigo 4º do Decreto Estadual nº 25.845/03;

6.1.1.20 O pagamento das diárias fica condicionado à disponibilidade de recursos financeiros da Secretaria da Fazenda;

6.1.1.21 Não é devido o pagamento de diárias nas seguintes situações (Art. 6º, Decreto nº 25.845/03): Quando as despesas de alimentação e pousada forem custeadas por terceiro (pessoa

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

jurídica de direito público ou privado); Quando a taxa de inscrição em curso, congresso, seminário ou evento similar incluir a cobertura das despesas de alimentação e pousada do participante; Nos deslocamentos para acompanhar o Governador e o Vice-Governador do Estado ou convidados especiais do Governo do Estado, quando as despesas de viagem forem pagas diretamente pela Governadoria.

6.1.2 Da 6ª Seção do EMG

6.1.2.1 A 6ª EMG, no início do exercício financeiro, confeccionará Memorando Financeiro de liberação de recursos, que será assinado pelo Ordenador de Despesas (OD), encaminhando-o ao Diretor de Finanças, para fins de emissão de Nota de Empenho (NE);

6.1.2.2 O montante constante do Memorando Financeiro será o total liberado no Sistema E-fisco/SEFAZ, de acordo com a Movimentação Financeira (MF), decorrente da Ficha Financeira Diárias Militar;

6.1.2.3 Caso o montante liberado para o exercício financeiro não seja suficiente para atender as solicitações de pagamento de diárias militares de deslocamento da Corporação, a 6ª Seção do EMG procederá os devidos reforços junto à Secretaria de Defesa Social, após cumpridas as exigências legais;

6.1.2.4 Quando houver dúvidas quanto a concessão e o pagamento de diárias, será instada a Diretoria de Apoio Jurídico Administrativo para proceder o competente parecer.

6.1.3 Da Diretoria de Finanças

6.1.3.1 Com o recebimento do Memorando Financeiro encaminhado pela 6ª Seção do EMG, a Seção de Empenhamento - DF/1, emitirá empenho estimativo para ser utilizado durante todo o exercício financeiro, contemplando as diárias de deslocamento dentro do Estado, fora do Estado e Internacional;

6.1.3.2 Durante o exercício financeiro, as diversas solicitações de pagamento de diárias encaminhadas pela 6ª Seção do EMG a Diretoria de Finanças, devidamente instruídas com Ordem de Serviço ou documento compatível e a PSDMD, serão conferidas pela Seção de Liquidação – DF-2, que executará a liquidação da despesa das respectivas diárias, ficando obrigada a controlar o saldo do empenho, juntamente com a 6ª Seção do EMG;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:	

6.1.3.3 A Tesouraria Geral concluirá o pagamento de diárias, conforme fluxo de liberação das Previsões de Desembolso (PD), que serão transformadas em Ordem Bancária (OB) pela SEFAZ;

6.1.3.4 Após a efetivação do pagamento, a Seção de prestação de contas – DF/4, finalizará o processo de Prestação de Contas (PC) dos recursos empregados.

6.2 Quanto ao Pagamento de Diárias de Eventos

6.2.1 Da Diretoria de Planejamento Operacional - DPO

6.2.1.1 A DPO receberá das Diretorias subordinadas (DIM, DIRESP, DINTER I e DINTER II), as solicitações contendo os eventos com os respectivos lançamentos do efetivo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias de antecedência da data do início do evento, salvo nos casos devidamente justificados;

6.2.1.2 Após condensar as informações, a DPO confeccionará a planilha, modelo SUTEC/SEGI/SDS, encaminhando à Chefia do EMG, com antecedência de 50 (cinquenta) dias da data do início do evento, solicitando os recursos financeiros para atender as necessidades constantes da planilha, cabendo solicitação de Portaria Conjunta nos casos específicos;

6.2.1.3 Se a autorização da Programação Financeira (PF) para o evento não atingir sua totalidade, a DPO deverá adequar os lançamentos de diárias ao valor total liberado;

6.2.1.4 Em não havendo a liberação da PF pela SEFAZ até a data do início do evento, não poderá ser concedido o pagamento das diárias solicitadas, sob pena de incorrer na realização de despesa sem prévio empenho, conforme o artigo nº 142, da Lei nº 7.741, de 23 de outubro de 1978 (Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco);

6.2.1.5 O cumprimento dos prazos é extremamente necessário, conforme previsão legal contida no Decreto nº 25.845/2003, que estabelece o pagamento das diárias antes da realização do evento.

6.2.2 Da 6ª Seção do EMG

6.2.2.1 A 6ª Seção do EMG, após solicitar orçamento e Programação Financeira (PF) junto a SUTEC/SEGI/SDS, por meio do sistema E-fisco/SEFAZ, objetivando provisionar os recursos

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018	
		REVISADO EM:	

financeiros necessários para a realização do evento, aguardará sua liberação em relatório da SEFAZ, visando autorizar o pagamento da despesa;

6.2.2.2 Caberá a publicação de Portaria Conjunta, nos casos descritos no parágrafo 2º, artigo 3º, do Decreto Estadual nº 25.845, de 11/09/2003;

6.2.2.3 Quando da autorização, a 6ª Seção do EMG emitirá Memorando Financeiro a Diretoria de Finanças, assinado pelo Comandante Geral da PMPE, Autoridade que ordena a despesa no âmbito da Corporação.

6.2.3 Da Diretoria de Finanças

6.2.3.1 O efetivo da Diretoria de Finanças, devidamente cadastrado no Sistema de Diárias da PMPE, ficará responsável pelo lançamento da Nota de Empenho (NE) dos eventos específicos, em razão da necessidade de alimentar o referido Sistema de Diárias, possibilitando a OME, sua utilização e operação;

6.2.3.2 Após processada, a NE será encaminhada pela Diretoria de Finanças às Unidades beneficiadas.

6.2.4 Da OME

6.2.4.1 Após o recebimento da Nota de Empenho (NE), o P-1 e seus auxiliares acessarão o Sistema de Diárias contido no sítio da PMPE, Menu principal, Sistemas da PMPE/Lançamento de diárias ou no link direto: http://200.238.92.106:85/diarias/control_login/control_login.php

6.2.4.2 O acesso pelo P/1 e seus auxiliares, terá como finalidade o cadastro e o preenchimento das escalas de serviço;

6.2.4.3 O P/1 informará ao Tesoureiro sobre a finalização do processo;

6.2.4.4 Concluído o preenchimento da escala pelo P/1, o Tesoureiro da Unidade executará sua validação, momento este que não mais será permitida alteração ou substituição na escala;

6.2.4.5 Após a validação, será gerada a planilha de pagamento de diárias, permitindo novas confecções de escalas;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

6.2.4.6 O Titular da Unidade Administrativa, devidamente cadastrado pela Diretoria de Finanças, deverá acessar o sistema, utilizando o CPF e senha cadastrados, a fim de homologar as planilhas que foram validadas pelo Tesoureiro;

6.2.4.7 Os procedimentos para a utilização e execução do Sistema de Diárias encontram-se descritos na pagina 15 do Boletim Geral da PMPE nº 25, de 03 Fev 2017;

6.2.4.8 Nos casos em que o Policial Militar não compareça ao evento, o Titular da Unidade Administrativa deverá encaminhar expediente ao Diretor de Finanças, constando nome completo, matrícula, CPF, nome do evento, valor a ser recolhido, número da Nota de Empenho (NE), a fim de ser confeccionada a Guia de Recolhimento (GR);

6.2.4.9 Na impossibilidade de operar o sistema, caso esteja inacessível, indisponível, fora do ar e após contato com a DTEC, através do telefone 3181-1215, exaurindo todas as possibilidades de correção, o Titular da Unidade Administrativa processará as diárias manualmente, fazendo uso da planilha de pagamento de diárias que se encontra no sitio da PMPE, Menu Principal, Publicações/Diretoria de Finanças/DF-2/Planilha de Pagamento de Diárias, ou pelo link direto: http://www.pm.pe.gov.br/web/pmpe/df/2?p_p_id=110_INSTANCE_vZv5&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=2&_110_INSTANCE_vZv5_struts_action=%2Fdocument_library_display%2Fview&_110_INSTANCE_vZv5_folderId=40874933, Outros Anexos, conforme esclarecimentos contidos no Boletim Geral nº 232, de 06 Dez 2012 – páginas 12 a 17;

6.2.4.10 Quando a PPD for preenchida manualmente, o P-1 deverá obedecer a ordem crescente do código do E-fisco/SEFAZ;

6.2.4.11 Caso ocorra mudança na Conta Corrente do Policial Militar, o P/1 deverá atualizar no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP/PM, informando a Diretoria de Finanças as devidas alterações, para fins de atualização do Código do E-fisco/SEFAZ;

6.2.4.12 Caberá ao P/1 enviar a Diretoria de Finanças relação atualizada, constando o nome completo, matrícula, posto/graduação, e-mail (institucional ou particular) e CPF, a fim de possibilitar o acesso ao sistema dos Policiais Militares que executarão o cadastro e o preenchimento das escalas de serviço, sendo permitido o número de usuários que for julgado necessário pela OME (P/1);

6.2.4.13 Quando houver mudança do tesoureiro, o Titular da Unidade Administrativa deverá informar a Diretoria de Finanças, nome completo, matrícula, posto/graduação, e-mail (institucional ou particular) e CPF, a fim de possibilitar o acesso ao Sistema de Diárias ;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

6.2.4.14 Caso não aconteça o evento estabelecido para o pagamento de diárias, o Titular da Unidade Administrativa encaminhará expediente a Diretoria de Finanças, solicitando a anulação da Nota de Empenho (NE);

6.2.4.15 O Titular da Unidade Administrativa, através de seu Tesoureiro, deverá controlar o saldo na Nota de Empenho (NE), devendo solicitar a anulação do saldo não utilizado em até 15 (quinze) dias do término do evento. Caso não tenha se manifestado sobre a anulação, a Diretoria de Finanças processará, incontinenti, a anulação do saldo do empenho.

7. POSSIBILIDADES DE ERRO

- 7.1** Não conformidade às exigências legais;
- 7.2** Inconsistência dos dados contidos na documentação;
- 7.3** Ausência de dados necessários ao processo de pagamento de diárias;
- 7.4** Indisponibilidade do Sistema de Diárias;
- 7.5** Insuficiência de recursos financeiros para eventos e deslocamentos;
- 7.6** Falta de cadastro do Policial Militar no sistema E-fisco/SEFAZ;
- 7.7** Inacessibilidade ao sistema E-fisco/SEFAZ;
- 7.8** Desatualização do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

8. AÇÕES CORRETIVAS

8.1 Em caso de não conformidade às exigências legais, não há ação corretiva a ser adotada e a documentação será indeferida;

8.2 Em caso de inconsistência dos dados contidos na documentação, toda ela será devolvida para os ajustes pertinentes;

8.3 Em caso de ausência de dados necessários ao processo de pagamento de diárias, a documentação será devolvida para complementação;

8.4 Em caso de indisponibilidade do Sistema de Diárias, a OME deverá preencher as PPD's e as escalas de serviço na forma tradicional e relatar o fato no ofício de remessa, a fim de não atrasar o pagamento das diárias, ressaltando que as escalas de serviço ficarão arquivadas na OME e as PPD's deverão ser certificadas no verso;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

8.5 Quando não houver recursos financeiros suficientes, não será executado o evento e/ou o deslocamento do Policial Militar com o pagamento de diárias;

8.6 Quando o Policial Militar não estiver cadastrado no sistema E-fisco/SEFAZ, a OME deverá atualizar o cadastro junto à Diretoria de Finanças;

8.7 Na ocasião da indisponibilidade do sistema E-fisco/SEFAZ, deverá ser comunicada a DTEC para o restabelecimento do acesso;

8.8 Quando a lotação e as informações bancárias do Policial Militar estiverem desatualizadas no Sistema de Gestão de Pessoas (SGP/PM), a OME deverá proceder a atualização.

9. RESULTADOS ESPERADOS

9.1 Padronização do procedimento de solicitação e concessão de diárias;

9.2 Celeridade no processo de execução da despesa com diárias;

9.3 Otimização do processo para os servidores que façam jus à percepção de diárias;

9.4 Redução das inconsistências que atrasam o processamento das diárias;

9.5 Elevação do grau de satisfação da tropa pelo pagamento das diárias em tempo hábil.

10. GLOSSÁRIO (Abreviaturas e Definições)

10.1 Abreviaturas

CG – Comando Geral

DEAJA – Diretoria Especial de Apoio Jurídico e Administrativo

DF – Diretoria de Finanças

DF/1 – Seção de Empenho da Despesa

DF/2 – Seção de Liquidação da Despesa

DF/3 – Seção de Pagamento da Despesa

DF/4 – Seção de Prestação de Contas

DF/5 – Seção de Protocolo

DOE – Diário Oficial do Estado

DPO – Diretoria de Planejamento Operacional

DTEC – Diretoria de Tecnologia da PMPE

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

EMG – Estado Maior Geral

IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo

IN – Instrução Normativa

GPA – Guia de Procedimento Administrativo

GR – Guia de Recolhimento

MF – Movimentação Financeira

NE – Nota de Empenho

OB – Ordem Bancária

OD – Ordenador de Despesa

OS – Ordem de Serviço

OME – Organização Militar Estadual

PC – Prestação de Contas

PD – Previsão de Desembolso

PSDMD – Planilha de Solicitação de Diárias Militar de Deslocamento

PPD – Planilha de Pagamento de Diárias

P/1 – Seção de Pessoal

SAD – Secretaria de Administração

SDS – Secretaria de Defesa Social

SEFAZ – Secretaria da Fazenda

SECGE – Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado

SGP/PM – Sistema de Gestão de Pessoas da Polícia Militar de Pernambuco

SD – Sistema de Diárias

SUTEC – Superintendência Técnica da Secretaria Executiva de Defesa Social

10.2 Definições

Diárias - é o auxílio pecuniário concedido a título de indenização das despesas com pousada e alimentação ao servidor ou empregado que se deslocar da sua sede de trabalho a serviço ou em missão oficial (Art. 2º do Decreto nº 25.845/03).

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

Sede de Trabalho - é a cidade em que estiver situado o órgão ou a entidade onde o servidor ou empregado tem exercício (art. 2º, § 2º do Decreto nº 25.845/03).

Restituição de diárias - O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 72 horas, a contar da data prevista para o início da viagem ou da data do retorno, os valores recebidos a título de diárias quando (Art. 11 do Decreto nº 25.845/03):

Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral; Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso. Caso não observe o prazo legal disposto no art. 11 do Decreto nº 25.845/03, o servidor ou empregado é obrigado a restituir a importância devida, em parcela única, corrigida pelo indexador legalmente adotado e acrescida de 10%, a título de multa, independentemente de punição disciplinar e das demais sanções cabíveis (art. 20 do Decreto nº 25.845/03).

ANEXO I – DIAGRAMA (Fluxograma de Pagamento de Diárias de Deslocamento e de Eventos)

OUTROS ANEXOS –

PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS MILITAR DE DESLOCAMENTO

PLANILHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

MODELO DE CERTIDÃO NO VERSO DA PLANILHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

PLANILHA DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS – MODELO SUTEC

REFERÊNCIAS – Doutrina e Legislação

- Lei Estadual nº 7.741, de 23 de outubro de 1978 - Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco);

- Lei Estadual nº 6.123/68, de 20 de julho de 1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco;

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001	VERSÃO: 1ª
		ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE	
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ESTABELECIDO EM: 20.04.2018	
		REVISADO EM:	

- Decreto Estadual nº 25.845/03 e suas alterações, de 11 de setembro de 2003 – Regula a concessão e pagamento de diárias;
- Decreto nº 25.857/03 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 26.036/03 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 26.259/03 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 26.500/04 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 27.238/04 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 28.023/05 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 28.038/05 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 30.218/07 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 30.736/07 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 31.611/08 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 34.561/10 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 35.225/10 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 40.768/14 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Decreto nº 25.845/2017 - altera o pagamento e a concessão de diárias;
- Polícia Militar de Pernambuco. EMG/80.1–T–02. 28 AGO 2014. Manual de Elaboração de Guia de Procedimento Administrativo (GPA) da Polícia Militar de Pernambuco;
- Polícia Militar de Pernambuco. Suplemento Normativo Nº 030, de 19 junho 2017;
- Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco. Informativo nº 010/2014 Orientações acerca de concessão e pagamento de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- Consulta a Controladoria Geral do Estado, registrada no protocolo nº 20141898, de 02/12/2014.

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

Elaborado por: Maj Mat.930011-2/6EMG Jefferson Pereira de Oliveira Cap Mat.930344-8/DF Eliseu Martins de Oliveira ST PM 940787-1/6EMG João Rubinaldo B. Lima Neto	Aprovado por: Comandante Geral da PMPE
---	---

Revisão Semestral realizada por: 	Aprovado por: Comandante Geral da PMPE
Relação das Páginas e Tópicos Alterados: 	

DIFUSÃO: DEIP, DGA, DPO, 3ª EMG, DIM, DIRESP, DINTER e DINTER II

Classificação e Arquivo: Procedimentos Financeiros no Âmbito da Polícia Militar de Pernambuco – nº PFPMPPE 001/8ª EMG

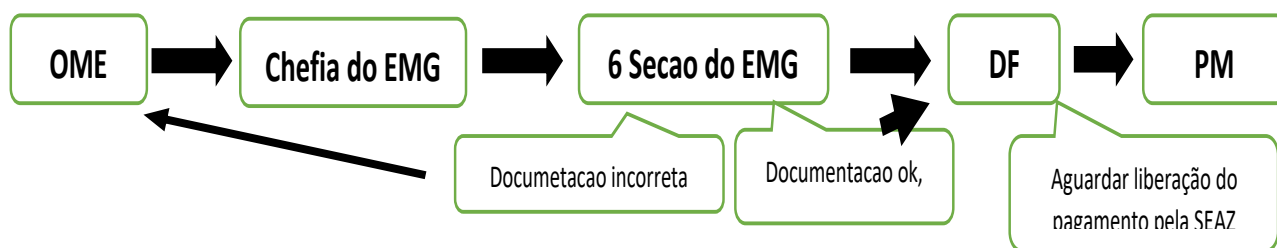
	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

PAGAMENTO DE DIÁRIAS

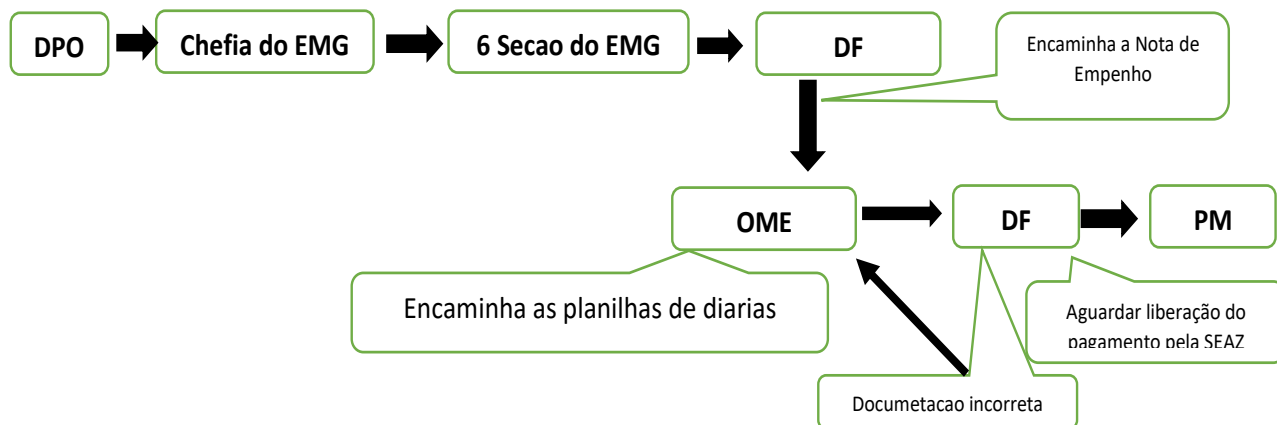
ANEXO I

FLUXOGRAMA

PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO



PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE EVENTO



	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

PAGAMENTO DE DIÁRIAS

OUTROS ANEXOS

MODELO DE CERTIDÃO NO VERSO DA PLANILHA
DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS



SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL
 POLÍCIA MILITAR DE PERNAMBUCO
 PMPE-_____

CERTIDÃO

Certifico que os Policiais Militares relacionados nesta Planilha foram devidamente escalados para o Serviço, fazendo jus à percepção de diárias, de conformidade com o Decreto nº 25.845, de 11SET2003, e havendo perfeita correlação entre esta Planilha de Pagamento e a respectiva escala, que se encontra arquivada nesta OME para comprovação e consulta, caso seja necessário.

_____ - PE, Em _____ de _____ de 20____.

 Posto - Nome Completo – Matricula
 Chefe da Seção de Pessoal

	SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL POLICIA MILITAR DE PERNAMBUCO ESTADO-MAIOR GERAL 8ª SEÇÃO	GPA nº. PFPMPPE 001 VERSÃO: 1ª
	GUIA DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	ÁREA TEMÁTICA: PROCEDIMENTOS FINANCEIROS NO ÂMBITO DA PMPE
		ESTABELECIDO EM: 20.04.2018 REVISADO EM:

PAGAMENTO DE DIÁRIAS

OUTROS ANEXOS

PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – MODELO SUTEC

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL											
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO INTEGRADA											
SUPERINTENDÊNCIA TÉCNICA											
PLANILHA DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS											
EVENTO FESTA DA _____											
OME	Evento / Operação	Nº do Ofício / CI – Circular Interna / BI – Boletim Interno	Município / Localidade	Mês	Dia Inicial	Dia Final	Efetivo Total	Tipo de Diária	Qtd. de Diárias a Pagar	Valor Unitário da Diária	Total
BPM	EVENTO	Of. 001 /2017 – SAA/DINTER	PETROLINA	Outubro	7	8	30	Integral	30	R\$ 54,01	R\$ 1.620,30
TOTAL											R\$ 1.620,30

Recife - PE, _____ de _____ 20____.

Oficial Responsável